

QMH

Richtlinie

Bewerbungsverfahren und Auswahl

R.GF.HV.23.03



Gültigkeit/Verteiler:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Ziel/Zweck:

Hiermit wird die Vorgehensweise bei der Personaleinstellung geregelt. Es wird eine einheitliche Veröffentlichung von Stellenangeboten gewährleistet und die Organisation des Vorstellungsgesprächs bis hin zur Einstellung sichergestellt. Ziel ist es, schon bei der Vorstellung und Einstellung die Voraussetzung für eine langfristige Mitarbeit des Bewerbers zu schaffen.

Zuständigkeit:

Verantwortlich ist der Geschäftsführer bzw. die **Personalentwicklerin**. Zuständig für die Durchführung sind **die Personalentwicklerin, die Abteilungsleitungen** und das Personalbüro.

Durchführung:

Mit dem Personalanforderungsbogen beginnt das Verfahren. Hieraus wird die gewünschte Qualifikation des Mitarbeiters ersichtlich. Die Stelle wird innerbetrieblich durch Bekanntmachung bei den internen Besprechungen „ausgeschrieben“. Bei externer Besetzung wird **zunächst**

1. eine Stellenbeschreibung über Social Media (Instagram, Facebook) beworben,
2. eine Anzeige über Internetplattformen gestellt (z.B. Indeed),
zusätzlich kann
3. ein Inserat durch das Personalbüro erstellt und an die Presse geleitet **und**
4. Verbindung mit der zuständigen Sachbearbeiterin der Agentur für Arbeit aufgenommen
werden.

Im Personalbüro ist ein Muster **für Zeitungsinserate** hinterlegt. Bei Führungspositionen kann ein Personalberater eingeschaltet werden. Das Inserat sollte beinhalten:

1. Unternehmensbezeichnung
2. Wer gesucht wird
3. Zu wann gesucht wird
4. Art der Kontaktaufnahme (schriftliche Bewerbung, vorzugsweise per Email)

Zunächst werden die Bewerbungsunterlagen gesichtet und nach Anforderungsprofil durch **die Geschäftsführung und/oder Personalentwicklerin** vorsortiert. Bei längerer Bearbeitungsdauer erhält der Bewerber eine Zwischenmitteilung innerhalb von 14 Tagen. Nicht infrage kommende Bewerber erhalten eine schriftliche Absage. Die anderen Bewerber/innen werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Gültigkeit/Verteiler:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Vorbereitung Vorstellungsgespräch:

1. Raum Crollage reservieren
2. Information der Gesprächsteilnehmer über Termin und Ort
3. Empfang über den Termin unterrichten
4. Fehlende Bewerbungsunterlagen anfordern
5. Vorbereitendes Gespräch mit zuständigen Personen über Ablauf

Ablauf des Vorstellungsgespräches:

1. Persönliches Gespräch, eventuell mit Kaffee
 - a. Einstimmung: Begrüßung, Smalltalk
 - b. Informationen über Procedere
 - c. Informationen für den Bewerber
2. Selbstdarstellung des Bewerbers
 - a. Lebenslauf
 - b. Fragen zur fachlichen und menschlichen Qualifikation
 - c. Gehaltsvorstellung
 - d. Voraussichtlicher Einstellungstermin
3. Verwaltungsangelegenheiten
 - a. Gehalt
 - b. Zusatzleistungen
 - c. Urlaub

Entscheidung:

1. Konsensentscheidung durch Abteilungsleiter, Verwaltungsleitung, Chefärzte (bei med. Personal), Geschäftsführung
2. „engere Auswahl“ (von ca. drei Personen) bilden, Probearbeiten von in der entsprechenden Abteilung organisieren
3. Konsensentscheidung
4. Zusage oder Absage

Einstellung:

1. Unterlagen an den Geschäftsführer zur Vertragserstellung leiten
2. Checkliste nach Abschluss des Arbeitsvertrages
 - a. Kopie des Arbeitsvertrages spätestens zurück bis:
 - b. Personalakte anlegen
 - c. Anlage Lohnkonto lt. Personalfragebogen (F.GF.HV.013)

QMH
Richtlinie
Bewerbungsverfahren und Auswahl
R.GF.HV.23.03



Gültigkeit/Verteiler:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

- d. Erinnerung/Notiz für die Beurteilung nach der Probezeit, durch den Abteilungsleiter zu veranlassen
- e. Ärztliche Untersuchung (bei betroffenen Personen gemäß Richtlinie „Arbeitsmed. Vorsorge“ R.GF.HV.18)
- f. Erstellen eines Einarbeitungsplanes gemäß Richtlinie (R.GF.HV.21.) durch den künftigen Abteilungsleiter (bei Führungspositionen durch Geschäftsführung) veranlassen

Dokumentation:

- Stellenplan
- Bewerbungsunterlagen
- Muster Inserat